



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

В. Савченко
г. Орёл

№ 461

Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области

В целях реализации статьи 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.
2. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Орловской области



А. Е. Клычков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы комиссии по индивидуальным служебным спорам в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее также – комиссия, орган исполнительной власти).

2. Комиссией рассматриваются индивидуальные служебные споры (далее – спор) между представителями нанимателя и государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее также – гражданские служащие), либо гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Орловской области в органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области или ранее замещавшими должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее также – граждане).

3. Под участниками спора понимаются представители нанимателя, гражданские служащие и граждане.

Иные понятия, применяемые в настоящем указе, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами и настоящим Положением.

5. Комиссия образуется из равного числа представителей выборного профсоюзного органа соответствующего органа исполнительной власти и представителя нанимателя.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Губернатора Орловской области.

В качестве представителей представителя нанимателя в состав комиссии включаются представители Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области, Департамента правового обеспечения и государственного

финансового контроля Орловской области, соответствующего органа исполнительной власти.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

6. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) утверждает повестку дня заседания комиссии;
- 3) определяет дату, место и время проведения заседания комиссии не позднее 4 рабочих дней со дня поступления в комиссию письменного заявления от гражданского служащего (гражданина);
- 4) участвует в рассмотрении документов, касающихся споров, заслушивает сообщения участников спора;
- 5) участвует в обсуждении предмета спора;
- 6) участвует в принятии решения;
- 7) выносит на рассмотрение комиссии предложение о переносе заседания комиссии на другую дату в случае необходимости запроса дополнительной информации, касающейся предмета спора, а также в случае неявки гражданского служащего (гражданина) на заседание комиссии;
- 8) в рамках полномочий дает поручения членам комиссии;
- 9) запрашивает у представителя нанимателя документы, касающиеся спора;
- 10) принимает решение о приглашении специалистов, вызове свидетелей;
- 11) подписывает решение комиссии и протокол заседания комиссии;
- 12) выполняет иные функции в рамках своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

7. Секретарь комиссии:

- 1) регистрирует в журнале регистрации письменных заявлений, поступивших в комиссию по индивидуальным служебным спорам в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, и выдачи копии решений комиссии по индивидуальным служебным спорам в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (приложение 1 к настоящему Положению) поступившие письменные заявления в день их подачи;
- 2) формирует повестку дня заседания комиссии, координирует работу по подготовке материалов к ее заседанию;
- 3) уведомляет членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии и обеспечивает их необходимыми материалами;
- 4) участвует в рассмотрении документов, касающихся спора, заслушивает сообщения участников спора;
- 5) участвует в обсуждении предмета спора;
- 6) вносит предложение о переносе заседания комиссии на другую дату в случае необходимости запроса дополнительной информации, касающейся

предмета спора, а также в случае неявки гражданского служащего (гражданина) на заседание комиссии;

7) участвует в принятии решения;

8) выполняет поручения председателя комиссии, данные в рамках компетенции комиссии;

9) осуществляет подготовку писем в рамках компетенции комиссии;

10) по поручению председателя комиссии обеспечивает приглашение специалистов, вызов свидетелей, уведомляет их о дате заседания комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания комиссии;

11) оформляет и подписывает протокол заседания комиссии;

12) осуществляет подготовку копий решения комиссии (приложение 2 к настоящему Положению) и их вручение гражданскому служащему (гражданину) или уполномоченному им представителю и представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

8. Члены комиссии:

1) участвуют в рассмотрении документов, касающихся спора, заслушивают сообщения участников служебного спора;

2) участвуют в обсуждении спора;

3) вносят предложение о переносе заседания комиссии на другую дату в случае необходимости запроса дополнительной информации, касающейся предмета спора, а также в случае неявки гражданского служащего (гражданина) на заседание комиссии;

4) участвуют в принятии решения;

5) при невозможности присутствия на заседании комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до дня его проведения извещают об этом секретаря комиссии;

6) вносят предложение о вызове на заседание комиссии свидетелей и (или) специалистов.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих гражданского служащего (гражданина), и не менее половины членов комиссии, представляющих представителя нанимателя.

При равенстве голосов комиссия разрешает спор в пользу гражданского служащего (гражданина).

10. Порядок рассмотрения служебного спора комиссией, а также порядок принятия решения комиссией и его исполнения регулируются статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и настоящим Положением.

11. В случае неявки гражданского служащего (гражданина) либо уполномоченного им представителя на заседание комиссии, в течение 2 рабочих дней гражданскому служащему (гражданину) направляется

уведомление о переносе заседания комиссии на другую дату с указанием даты, места и времени его проведения.

12. В случае повторной неявки гражданского служащего (гражданина) либо уполномоченного им представителя на заседание комиссии без уважительных причин и принятия в этом случае комиссией решения о снятии вопроса с рассмотрения гражданского служащего (гражданину), в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии направляется уведомление о снятии вопроса с рассмотрения.

13. По результатам рассмотрения комиссией спора в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подписываются и заверяются печатью решение комиссии и протокол заседания комиссии.

Решение комиссии подписывается председателем комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

14. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок комиссия выдает гражданскому служащему (гражданину) удостоверение, являющееся исполнительным документом, в котором указываются: наименование органа исполнительной власти, в котором участники спора замещают (замещали) должности государственной гражданской службы Орловской области; дата подписания удостоверения и дата его выдачи; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего (гражданина); фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) представителя нанимателя; существо спора; решение комиссии.

Удостоверение подписывается председателем комиссии и заверяется печатью комиссии.

15. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Департаментом государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

16. Материалы по спору в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» хранятся в Департаменте государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке работы
комиссии по индивидуальным
служебным спорам в органах
исполнительной государственной
власти специальной компетенции
Орловской области

Форма журнала регистрации письменных заявлений, поступивших
в комиссию по индивидуальным служебным спорам в органах
исполнительной государственной власти специальной компетенции
Орловской области, и выдачи копий решений комиссии по индивидуальным
служебным спорам в органах исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

№	Дата поступления письменного заявления	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Орловской области (последнее – при наличии), гражданина Российской Федерации, представивших заявление, краткое содержание заявления	Подпись, фамилия, инициалы секретаря комиссии по индивидуальным служебным спорам в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, принявшего заявление	Фамилия, инициалы, должность государственного гражданского служащего Орловской области либо уполномоченного им представителя, гражданина Российской Федерации либо уполномоченного им представителя, подпись о получении копии решения

Приложение 2
к Положению о порядке работы
комиссии по индивидуальным
служебным спорам в органах
исполнительной государственной
власти специальной компетенции
Орловской области

РЕШЕНИЕ
комиссии по индивидуальным служебным спорам
в органах исполнительной государственной власти специальной
компетенции Орловской области

по заявлению № _____ от «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

Присутствовали:
председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии))

секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

государственный гражданский служащий Орловской области (гражданин
Российской Федерации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

замещающий (замещавший) должность

(должность государственной гражданской службы Орловской области)

либо уполномоченный им представитель

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

иные лица, участвовавшие в заседании:

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии))

Рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего Орловской области (гражданина Российской Федерации))

(краткое содержание заявления)

КОМИССИЯ НА ОСНОВАНИИ

(наименование нормативных правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

решила:

(содержание решения)

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.